



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO

**PUBLICAÇÃO**  
Publicado (a) em 14/12/22  
Canindé do São Francisco  
14 de DEZ de 2022

  
Simão Aguiar Menezes Júnior.  
Assistente Administrativo  
Matricula 3878

LEI N.º 263/2022  
14 de dezembro de 2022

Modifica o anexo V da Lei Municipal 231/2022 de 13 de janeiro de 2022, e dá outras providências”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ DO SÃO FRANCISCO apresenta para apreciação plenária seguinte Projeto de Lei:

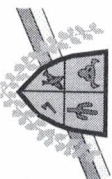
**Art. 1º** O Anexo V da Lei Municipal 231 de 13 de janeiro de 2022 a vigorar com as especificações modificadas, aqui previstas.

**Art. 2º** Revoga-se as disposições em contrario

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2023

Canindé de São Francisco, 14 de dezembro de 2022.

  
**WELDO MARIANO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 263/2020

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022

ANEXO V

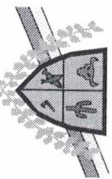
QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA	TOTAL DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	Remuneração (Em R\$)
SECRETÁRIO-GERAL DA CÂMARA	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar todos os serviços e atividades da Câmara por meio de suas Unidades Administrativas, assumindo a postura de superior hierárquico; assessora diretamente a Presidência e o Corpo Legislativo em suas atividades institucionais, visando cumprir as atribuições legais do Poder Legislativo.	CCGC - 1	3.850,00
SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	01	Assessora diretamente a Presidência, respondendo pela coordenação de suas atividades políticas e sociais internas e externas; responde pelo agendamento de todas as atividades sócio-políticas da Presidência, cuidando de seu relacionamento com outros órgão e entidades; age em sintonia com as atividades da Assessoria de Relações Públicas da Câmara.	CCGP - 2	3.300,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos administrativos da Câmara e demais Unidades; exercer o gerenciamento de todas as atividades de pessoal e recursos humanos do Poder, no que diz respeito a admissão, contratação, demissão, concessão de direitos e vantagens legais, controle de frequência e estabelecer rotinas de trabalho; participar das ações de confecção e controle das atividades financeiras e orçamentárias; auxiliar e fornecer informações para a Diretoria Financeira e Controle Interno; exercer a supervisão da Diretoria Patrimonial; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDA - 2	3.300,00
DIRETOR LEGISLATIVO	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar o processo legislativo da Câmara; receber e protocolar todas as proposições, solicitações, expedientes e demais documentos que lhe forem entregues; proceder à sua distribuição e tramitação, com a ciência da Mesa Diretora; organizar e se encarregar de todas as atividades que envolvam o Plenário; manter contato permanente com os Vereadores e o setor do Executivo de onde emanarem as Proposições, enviando as aprovadas e recebendo aquelas que se submeteram à sanção; manter o arquivo de todas as Normas	CCDL - 2	3.300,00



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDE DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	01	emanadas na Casa e demais normas legais, cuidando de alimentar e manter atualizado o sistema de informações legislativas; assessorar e participar das sessões provendo-as dos expedientes necessários à boa realização das atividades do Plenário, cuidando de toda parte documental ali gerada, inclusive das atas, indicações, requerimentos e moções; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDF - 2	3.300,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	01	Supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara e demais Unidades; exercer o gerenciamento de todas as atividades contábeis, financeiros e orçamentários, observando as exigências legais e administrativas da Câmara; desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara; elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores; fornecer informações e fomentar relacionamento diário com o Controle Interno; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCDP - 2	3.300,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	01	Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisição, distribuição, registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo da Câmara; fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado; orientar o setor de compras; fazer anualmente o inventário do almoxarifado e dos bens; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria-Geral da Câmara.	CCCI - 3	3.300,00



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDE DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE	Nível Médio	30	Administra o Gabinete do Vereador; gerencia a prestação de contas da Verba Indenizatória e de outras verbas destinadas ao Gabinete; coordena e fiscaliza as atividades desenvolvidas pela assessoria do parlamentar; exerce, quando devidamente autorizado, a função de representante do vereador; cuida da elaboração e digitação dos expedientes; elabora estudos e pesquisas que possam servir para gerar proposições; executa outras tarefas de sua competência, quando solicitadas por seu superior.	CCCG - 4	1.650,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	02	Assessora o Vereador nas atividades relativas à elaboração, tramitação e acompanhamento de todas as suas proposições que versem sobre matérias de competência do Legislativo; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas por seu superior ou pelo vereador.	CCAL - 6	2.970,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível fundamental	45	Assessora o Vereador em todas as suas atividades parlamentares, especialmente aquelas relativas à elaboração de proposições; auxilia, diretamente, os assessores legislativo e administrativo em suas atividades; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAP - 6	1.375,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	01	Responde pelo assessoramento da Presidência no cumprimento de sua agenda; auxilia na formulação dos atos administrativos e funcionais do gabinete; operacionaliza a documentação da verba indenizatória e faz a cotação de preço, a aquisição de materiais e controla a prestação dos serviços dos itens constantes no Anexo que dispõe sobre os gastos desta verba; tudo dentro dos princípios da legalidade, moralidade, transparência e economicidade; cuida do controle do material de consumo e sua reposição para manter as necessidades do gabinete; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCPR - 7	3.300,00
ASSESSOR DE GABINETE	Nível Médio	05	Assessora os serviços gerais do gabinete parlamentar; exerce outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo vereador.	CCAG - 9	2.750,00

TOTAL DE CARGOS COMMISSIONADOS = 90